新入会員を家族会員として登録する場合の注意事項

(本プログラムの入会費免除対象になるのは、2007年1月入会者からです)

新入会員を家族会員として登録するには、新入会員として報告する際に、同時 に家族会員として報告しなければなりません。

- オンラインで新入会員を家族会員として報告する場合
- 注意:一人目家族会員が既存の会員の場合には、まず最初にその会員を 家族会員一人目(世帯主)として登録する必要があります。新入会員を家族 会員として報告する際に、必ず、会員情報ページにある「家族会員です か?」の「はい」に印を付け、その会員の家族会員ページに必要事項を入力 します。
- 紙面で新入会員を家族会員として報告する場合
   必ず、月例会員報告書に家族証明用書式を添付しなければなりません。

上記を行うことにより、2007 年 1 月入会者から、最初にクラブロ座に請求される際に、二人目以降(2~5 人目)の家族会員の入会費が免除され、月割計算された国際会費が半額になります。(それ以降の国際会費も半額です。)

<u>注意</u>:同時に報告しない場合には、普通の新入会員として登録され、<u>それと同時に</u>、入会費及び月割り国際会費全額がクラブロ座に請求されてしまいます。同時に報告しませんと、オンラインで家族会員として登録または家族会員証明用書式をご郵送頂いても、<u>クラブロ座への返金処理は一切行われません</u>。この場合には、入会費は免除されず、国際会費が半額になるのは、次回の会費半期分請求期間からとなります。

太平洋アジア課

hr

# 家族会員入力方法

家族会員入力方法は二通りあります:

- 「会員」リンクで新入会員を家族会員 として登録または記録更新する方法 は下記をご参照ください。
- 「クラブ」リンクで既存の会員を家族 会員として登録または記録更新する 方法は2ページ目をご参照ください。

<u>注意</u>:世帯主(家族会員一人目)を最初に入 カして下さい。世帯主を登録したら、次に その世帯の家族会員を入力します。

## 会員 - 家族会員

### 新入会員を家族会員として登録する場合

新入会員を登録するには、<u>新入会員の登録</u> リンクをクリックします。会員基本情報の 画面では、「家族会員ですか?」の「は い」または「いいえ」に印を付けなければ なりません。新入会員が家族会員の場合に は、次の通り行って下さい:

- 「家族会員ですか?」の隣にある 「はい」のラジオボタンを必ずクリッ クし、新入会員の情報を入力します。
- 新入会員の情報を入力し終えたら、 「家族会員」タブまたはボタンをク リックします。

家族会員の画面が表示されます。この新入 会員を家族会員一人目(世帯主)として登録 したい場合には、「家族会員一人目/世帯 主:」の右側にあるボックスをクリックしま す。二人目以降の家族会員の場合には、こ のボックスをクリックしないで下さい。



この新入会員が家族会員一人目(世帯主)で はない場合には、次の画面に表示されてい るように、「世帯主氏名:」の右側にある ドロップダウン・メニューの矢印をクリック します。次に、新入会員の世帯主の氏名を クリックして選択します:



「世帯主との関係」、「家族関係確認に用いた 証明書」、「同居確認に用いた証明書」もドロ ップダウン・メニューから選択し、生れた年 (西暦)がまだ入力されていない場合には入 力します。

新入会員の登録を完了するには:

- 「スポンサー検索」ボタンをクリッ クし、スポンサー情報を入力します。
- 「会員情報の保存」ボタンをクリックします。

この新入会員はクラブ会員リストに加えら れると同時に家族会員として登録されます。 上記の通り新入会員を報告する際に同時に 家族会員として報告しなければなりません。

#### 既存会員の情報を更新する場合

「会員」のリンクから、既存の会員を家族会員として登録したい場合(会員の記録を更新したい場合)は、次の通り行って下さい:

- <u>会員情報の更新</u>リンクをクリックします。
- 「家族会員ですか?」の隣にある 「はい」のラジオボタンをクリックし ます。

- 「家族会員」タブまたはボタンをク リックします。
- 新入会員の場合と同じように、家族 会員の情報を入力します。
- 「会員情報の保存」ボタンをクリック します。

## <u>クラブ – 家族会員</u>

「クラブ」のリンクから、既存の会員を家族 会員として登録することができます。「クラ ブ」リンクをクリックし、「家族会員」リンク をクリックすると、家族会員のページが表 示されます。

### 新しい家族会員世帯を登録する場合

新しい家族会員世帯を登録するには、「新 規」ボタンをクリックします。



## 家族会員管理ページが表示されます。

Family Unit Maintenance <u>To create a new Family Unit:</u> 1. Select a new Head of Household. 2. Add members to the Family Unit by checking their checkboxes (Up to 5 members). 3. Click the Save button			
Head of Household	Member Name	Remove From Family Unit	Documentation
o	GERRIT BOOK	F	Family Relation: Relationship Verification Documentation: Address Verification Documentation: Brich Year: 1948 •
c	WARREN CASEY	п	Family Relation: Relationship Verification Documentation: Address Verification Documentation: Eith Veor

新しい家族会員世帯(一世帯のみ)を登録するには:

- 画面をスクロールして、会員リストの中から家族会員一人目(世帯主)の氏名を探し、その氏名の左側にある世帯主ラジオボタンをクリックすることにより、世帯主を選択します。世帯主は一名だけ選択します。各証明書欄のドロップダウン・メニューから該当する証明書を選択し、生れた年(西暦)が入力されていない場合には、入力します。
  - 次に、<u>この世帯</u>の家族会員を選 択するには、その会員名の右側 にあるチェックボックスをクリ ックしチェックマークを付けま す。右側の各欄にあるドロップ ダウン・メニューから該当する項 目を選択し、生れた年(西暦)が 入力されていない場合には、入 力します。
  - 画面の一番下までスクロールし、
     「保存」ボタンをクリックします。



<u>注意:</u> 一世帯ごとに入力して下さい。一世 帯につき、世帯主を含み合計 5 名まで選択 することができます。

ー旦この家族会員世帯が保存されたら、家 族会員ホームページに戻ります。他の家族 会員世帯を登録するには、改めて同じよう に入力します。クラブ運営管理ホームペー ジに戻るには、「戻る」ボタンをクリックし ます。

#### 家族会員情報を更新する場合

「家族会員情報を更新するには、世帯主を 選択して下さい:」の下に表示されている 世帯主(家族会員一人目)の氏名の右側にあ る「更新」ボタンをクリックします。<u>この</u> 世帯に家族会員を加える、または家族会員 を取り消すことができます。



次の画面には、上部に世帯主(家族会員一人 目)が表示されています。この世帯に家族会 員を加えるには、まず画面の下方にある会 員リストの中から<u>この世帯に加える家族会</u> 員の会員名を見つけ、会員名の右側にある 「家族会員世帯に加える」ボックスにチェッ クマークを付けます。右側の各欄にあるド ロップダウン・メニューから該当する項目を 選択し、生れた年(西暦)が入力されていな い場合には入力します。

最後に、「保存」ボタンをクリックします。

家族会員を取り消す場合は、「家族会員世帯 に加える」ボックス付いているチェックマー クを取り除きます。チェックマークを一度 だけクリックし、しばらく待ちますとチェ ックマークが消えます。最後に必ず「保存」 ボタンをクリックして下さい。

#### 世帯主を取り消す方法

世帯主を取り消すには、次の通り行って下 さい:

- 取り消したい世帯主の氏名の右側に ある「更新」ボタンをクリックします。
- まず、この世帯の二人目以降家族会員全員のチェックマークを取り除き、 「保存」ボタンをクリックします。
- 上記の通り二人目以降の家族会員を 全員取り消してから、世帯主の「家 族会員世帯に加える」ボックスにあ るチェックマークをクリックすると、 チェックマークと共に世帯主の印も 消えます。
- 「保存」ボタンをクリックします。

上記を行うと、家族会員ホームページに表示されていた世帯主の氏名が削除されます。